



Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

Norma correlata [Lei nº 2.283, de 13 de abril de 2005](#)

Norma correlata [Resolução nº 541, de 07 de julho de 2005](#)

Norma correlata [Lei nº 2.489, de 05 de julho de 2007](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014](#)

Norma correlata [Lei nº 3.015, de 11 de janeiro de 2016](#)

Revogado(a) parcialmente pelo(a) [Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020](#)

Norma correlata [Resolução nº 181, de 27 de fevereiro de 1992](#)

Norma correlata [Resolução nº 189, de 01 de julho de 1992](#)

Norma correlata [Resolução nº 252, de 19 de setembro de 1995](#)

Norma correlata [Resolução nº 459, de 23 de abril de 2002](#)

Norma correlata [Lei nº 2.283, de 13 de abril de 2005](#)

Norma correlata [Lei nº 2.472, de 18 de abril de 2007](#)

Norma correlata [Lei nº 2.626, de 18 de novembro de 2009](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.858, de 10 de julho de 2013](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016](#)

Alterado(a) pelo(a) [Lei nº 3.235, de 22 de julho de 2019](#)

Norma correlata [Resolução nº 173, de 23 de setembro de 1991](#)

Revoga integralmente o(a) [Resolução nº 187, de 29 de maio de 1992](#)

Norma correlata [Resolução nº 236, de 19 de dezembro de 1994](#)

Norma correlata [Resolução nº 269, de 14 de abril de 1996](#)

Norma correlata [Resolução nº 488, de 11 de março de 2003](#)



Vigência a partir de **25 de Março de 2020**.

Dada por [Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020](#)

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Unaí e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, VII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Unaí, define estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Unaí:

I – o Plenário; e

II – a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º O Plenário é composto pelos vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e complementar a legislação federal e estadual no que couber, nos termos do Regimento Interno da Câmara.

TÍTULO II DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO

Art. 4º Os membros e órgãos de assistência e assessoramento aos vereadores e à Mesa Diretora terão como objetivos:

I – cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes na Câmara;

II – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e propor os ajustamentos necessários;

III – assistir e assessorar os vereadores, Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;

IV – participar de reuniões das comissões, quando solicitado;

V – emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão por determinação formal da Mesa Diretora;

VI – participar de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara; e

VII – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 5º A assistência e o assessoramento técnicos aos vereadores e às comissões serão prestados pelas unidades administrativas e demais assessorias.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ

Art. 6º A estrutura administrativa e assessoramento superior da Câmara Municipal de Unaí compreende:

I – assessoramento direto à Mesa Diretora:

a) Secretaria Geral;

b) ~~Assessoria Jurídica;~~

b) **(Revogado)** Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.

c) ~~Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e~~

c) **(Revogado)** Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.

d) ~~Secretaria da Presidência;~~

d) **(Revogado)** Revogado pelo Art. 6º - Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020.

e) ~~Assessoria Especial de Gabinete;~~ Inclusão feita pelo Art. 6º - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

e) ~~Chefia e Auxílio de Gabinete da Presidência;~~ Alteração feita pelo Art. 6º - Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014.

e) Chefia de Gabinete da Presidência; Alteração feita pelo Art. 6º - Lei nº 3.235, de 22 de julho de 2019.

De acordo com o artigo 9º da Lei n.º 3.235, de 22/7/2019, este dispositivo entrará em vigor em 1º de março de 2020.

f) ~~Diretoria da Escola do Legislativo;~~ Inclusão feita pelo Art. 8º - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.

f) **(Revogado)** Revogado pelo Art. 6º - Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020.

II – estrutura administrativa vinculada à Secretaria Geral:

a) ~~Departamento Legislativo;~~

a) Diretoria Geral; e Alteração feita pelo Art. 7º - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

b) ~~Departamento Administrativo;~~

b) Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania. Alteração feita pelo Art. 7º - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

c) (Suprimido) ~~Departamento Financeiro; e~~

Nota explicativa: - Alínea c do inciso II do artigo 6º suprimido pelo artigo 7º da Lei nº 2.777, de 30/3/2012.

d) (Suprimido) ~~Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania;~~

Nota explicativa - Alínea d do inciso II do artigo 6º suprimido quando da promulgação do artigo 7º da Lei n.º 2.777, de 30/3/2012.

II-A – estrutura administrativa vinculada à Diretoria Geral: Inclusão feita pelo Art. 8º - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

a) Departamento Administrativo; Inclusão feita pelo Art. 8º - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

b) Departamento Financeiro; e Inclusão feita pelo Art. 8º - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

c) Departamento Legislativo. Inclusão feita pelo Art. 8º - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

III – assessoramento parlamentar vinculado aos vereadores e à Secretaria Geral:

a) Assessoria Jurídica ao Parlamentar; e

b) Assessoria Parlamentar Individual de Vereador.

CAPÍTULO I

DO ASSESSORAMENTO DIRETO À MESA DIRETORA

~~Art. 7º A Mesa Diretora é assessorada pelo Secretário Geral, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação e Cerimonial e Secretário do Presidente:~~

~~Art. 7º A Mesa Diretora é assessorada pelo Secretário Geral, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação e Cerimonial, Secretário do Presidente e Assessor Especial de Gabinete;~~ Alteração feita pelo Art. 9º - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

~~Art. 7º A Mesa Diretora é assessorada pelo Secretário Geral, Secretário do Presidente e Assessor Especial de Gabinete;~~ Alteração feita pelo Art. 11 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.

~~Art. 7º A Mesa Diretora é assessorada pelo Secretário Geral, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação e Cerimonial, Secretário do Presidente, Chefe de Gabinete da Presidência e Auxiliar de Gabinete da Presidência;~~ Alteração feita pelo Art. 7º - Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014.



~~Art. 7º A Mesa Diretora é assessorada pelo Secretário Geral, Consultor Jurídico, Consultor de Comunicação e Cerimonial, Secretário do Presidente, Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor de Gabinete da Presidência. [Alteração feita pelo Art. 4º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)~~

~~Art. 7º A Mesa Diretora é assessorada pelo Secretário Geral, Consultor Jurídico, Consultor de Comunicação e Cerimonial, Secretário do Presidente, Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor de Vereador, vinculado à Presidência. [Alteração feita pelo Art. 7º - Lei nº 3.235, de 22 de julho de 2019.](#)~~

Nota explicativa: - De acordo com o artigo 9º da Lei n.º 3.235, de 22/7/2019, este dispositivo entrará em vigor em 1º de março de 2020.

Art. 7º A Mesa Diretora é assessorada pelo Secretário Geral, Consultor Jurídico, Consultor de Comunicação e Cerimonial, Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor de Vereador, vinculado à Presidência. [Alteração feita pelo Art. 3º - Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020.](#)

SEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL

Art. 8º À Secretaria Geral compete:

- I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente;
- II – elaborar projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, emendas, subemendas e outros processos legislativos;
- III – supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas;
- IV – acompanhamento da tramitação e controle do processo legislativo;
- V – supervisão da escrituração contábil da Câmara;
- VI – supervisão das atividades de comunicação e arquivo;
- VII – assistir o presidente nas funções político-administrativas;
- VIII – atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município;
- IX – manter o presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e do Município;
- X – propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;
- XI – fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob a sua direção; e
- XII – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
- XIII – supervisionar as atividades da Diretoria Geral. [Inclusão feita pelo Art. 10 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA DA MESA DIRETORA

~~Art. 9º À Assessoria Jurídica compete:~~

Art. 9º **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

- ~~I – prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Temporárias;~~
- ~~I – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)~~
- ~~II – representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;~~
- ~~II – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)~~
- ~~III – emitir pareceres em anteprojetos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaborados e encaminhados pelo Departamento Legislativo;~~
- ~~III – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)~~
- ~~IV – elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;~~
- ~~IV – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)~~
- ~~V – examinar pareceres jurídicos em requerimentos dos Vereadores;~~
- ~~V – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)~~
- ~~VI – supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações; e~~
- ~~VI – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)~~



~~VII – executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora, Controladoria Geral, Divisão de Apoio Legislativo e Parlamentar, Divisão de Recursos Humanos e pelos demais órgãos administrativos, desde que encaminhados por meio da Secretaria Geral;~~

VII – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

~~Art. 10. À Assessoria de Comunicação e Cerimonial compete:~~

Art. 10. **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~I – planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;~~

I – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~II – contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara;~~

II – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~III – redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;~~

III – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~IV – atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;~~

IV – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~V – organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;~~

V – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~VI – executar outras tarefas pertinentes que forem designadas;~~

VI – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~VII – planejar e executar os projetos relativos às relações públicas, propaganda e relacionamento com o público interno e externo com o objetivo de preservação e valorização do Poder Legislativo;~~

VII – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~VIII – promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;~~

VIII – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~IX – planejar as atividades sociais internas;~~

IX – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~X – providenciar o registro de documentos de comunicação;~~

X – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~XI – publicar os atos oficiais;~~

XI – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~XII – organizar e supervisionar serviços fotográficos, filmagem e sonorização das atividades do legislativo;~~

XII – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~XIII – elaborar o Jornal Informativo da Câmara Municipal;~~

XIII – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~XIV – colaborar na elaboração de pronunciamentos a serem feitos pelo Presidente;~~

XIV – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~XV – cobertura jornalística das reuniões e demais eventos promovidos pelo Legislativo;~~

XV – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~XVI – acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornal e TV) procedendo quando for o caso, correções e respostas, depois de ouvida a Comissão referida;~~

XVI – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~XVII – prestar esclarecimentos à imprensa, sempre que necessário sobre as proposições e outros assuntos tratados pelos Vereadores;~~

XVII – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~XVIII – zelar pela imagem institucional da Câmara;~~

XVIII – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.](#)

~~XIX – arquivamento das matérias veiculadas nos diversos órgãos de imprensa; e~~



XIX – **(Revogado)** Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.

XX – ~~outras atividades inerentes à área que forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pela Comissão pertinente.~~

XX – **(Revogado)** Revogado pelo Art. 19 - Lei nº 2.788, de 10 de setembro de 2012.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

~~Art. 11. A Presidência da Câmara terá um Secretário.~~

Art. 11. **(Revogado)** Revogado pelo Art. 6º - Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020.

~~Parágrafo único. As atribuições do Secretário da Presidência serão definidas na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

Parágrafo único. **(Revogado)** Revogado pelo Art. 6º - Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE
INCLUSÃO FEITA PELO ART. 11 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.



SEÇÃO V
CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º - LEI Nº 2.922, DE 26 DE JUNHO DE 2014.

~~Art. 11-A. À Assessoria Especial de Gabinete compete:~~ Inclusão feita pelo Art. 11 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

Art. 11-A. À Chefia Especial de Gabinete compete:

..... Alteração feita pelo Art. 8º - Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014.

Nota explicativa: - De acordo com o art. 1º da Lei nº 2.922/2014 a denominação correta seria "Chefia de Gabinete da Presidência".

I – assessorar o Presidente na homologação de processos de avaliação periódica de desempenho; Inclusão feita pelo Art. 11 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

II – assessorar e assistir o Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; Inclusão feita pelo Art. 11 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

III – despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes à Presidência da Câmara; Inclusão feita pelo Art. 11 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

IV – acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos e solenidades; Inclusão feita pelo Art. 11 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

V – assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; Inclusão feita pelo Art. 11 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

VI – executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; Inclusão feita pelo Art. 11 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

VII – elaborar proposições em geral; e Inclusão feita pelo Art. 11 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

VIII – auxiliar o Presidente na escolha do Diretor Geral da Câmara Municipal, bem como dos Chefes de Serviços. Inclusão feita pelo Art. 11 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

Parágrafo único. O profissional que ocupar a Chefia de Gabinete da Presidência deve ter formação de nível superior. Inclusão feita pelo Art. 8º - Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014.

CAPÍTULO I-A
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA VINCULADA À SECRETARIA GERAL

Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

Seção I
Da Diretoria Geral

Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

Art. 11-B. À Diretoria Geral compete: Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos Administrativo, Financeiro e Legislativo; [Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

II – proceder à avaliação periódica de desempenho do Chefe de Serviço e, na ausência deste, dos servidores subordinados àquele serviço; [Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

III – exercer as competências específicas atribuídas às áreas a que esteja vinculado; e [Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

IV – executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas. [Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

Seção II

Do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec

[Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

Art. 11-C. O Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – Caec – tem por objetivo promover o desenvolvimento social, visando apoio ao cidadão na garantia dos seus direitos e no exercício dos seus deveres. [Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

Art. 11-D. A estrutura e funcionamento do Caec serão definidos por meio de legislação específica. [Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

~~Parágrafo único. O Chefe do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Inclusão feita pelo Art. 12 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~

(Revogado) [Revogado pelo Art. 21. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

~~CAPÍTULO II~~

~~DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA VINCULADA À SECRETARIA GERAL~~

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA VINCULADA À DIRETORIA GERAL

[ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 13 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.](#)

~~Art. 12. As atividades legislativas operacionais e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização do Presidente da Câmara, por meio do Secretário Geral, observando-se as atribuições previstas nos artigo 8º, desta Lei.~~

Art. 12. As atividades legislativas, operacionais e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização do Presidente da Câmara, por meio do Diretor Geral, observando-se as atribuições previstas no artigo 11-B desta Lei. [Alteração feita pelo Art. 13 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral deverá ser escolhido dentre servidores efetivos com nível de formação superior. [Inclusão feita pelo Art. 13 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 13. Ao Departamento legislativo compete, as atividades de redação, documentação, arquivo, prestar apoio e assessoria parlamentar e acompanhamento das proposições nas etapas do processo legislativo, assessorar as comissões permanentes e temporárias, prestar apoio e assessoria à Mesa Diretora e parlamentares nos processos de fiscalização orçamentária-financeira e controle, realizar o controle interno da Câmara e outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora.

~~Parágrafo único. O cargo de Diretor do Departamento Legislativo deverá ser escolhido dentre os servidores efetivos com nível de formação superior.~~

~~Parágrafo único. A função de confiança de Diretor do Departamento Legislativo deverá ser ocupada por servidor efetivo com nível de formação superior. [Alteração feita pelo Art. 1º - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)~~

Parágrafo único. **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

Art. 14. O Departamento Legislativo compreende os seguintes serviços:

- I – Serviço de Redação, Documentação e Arquivo;
- II – Serviço de Apoio ao Processo Legislativo;



III – Serviço de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias; e

~~IV – Serviço de Apoio à Fiscalização Orçamentária-financeira e Controle.~~

IV – Serviço de Apoio à Fiscalização Orçamentário-Financeira e Controle. [Alteração feita pelo Art. 2º - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE REDAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO.

Art. 15. Ao Serviço de Redação, Documentação e Arquivo compete:

- I – manter atualizado o cadastro de livros e publicações do patrimônio da Câmara, inclusive da biblioteca jurídica;
- II – organizar e catalogar documentos dos anais do arquivo morto da Câmara Municipal;
- III – manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;
- IV – integrar obrigatoriamente a coordenação do trabalho de incineração de documentos;
- V – integrar o trabalho de arquivamento digital de documentos;
- VI – coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal;
- VII – executar serviços de protocolo de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;
- VIII – organizar e controlar o arquivo de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, da legislação municipal;
- IX – cadastrar, documentos referentes a orçamento, currículos, correspondências, certidões e documentários enviados pelos departamentos da Câmara;
- X – elaborar, registrar e organizar a correspondência oficial das diversas unidades e serviços da Câmara;
- XI – protocolar e distribuir as correspondências recebidas, entre os diversos setores da Câmara.
- XII – registrar e dar andamento à correspondência oficial das diversas unidades da Câmara;
- XIII – providenciar a elaboração de atos, portarias e outras normas de caráter interno, de responsabilidade da Mesa Diretora ou do Presidente; e
- XIV – executar outras tarefas afins.

~~Parágrafo único. O Gerente do Serviço de Redação, Documentação e Arquivo, deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Redação, Documentação e Arquivo deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Alteração feita pelo Art. 3º - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO.

Art. 16. Ao Serviço de Apoio ao Processo Legislativo compete:

- I – Assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;
- II – acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- III – prestar assessoramento e consultoria ao vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;
- IV – desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo às manifestações político-parlamentares;
- V – realizar estudos técnicos-científicos necessários à elaboração legislativa;
- VI – elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;
- VII – prestar apoio administrativo e assessoramento e consultoria técnica às reuniões deliberativas, solenes e especiais;
- VIII – elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- IX – acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- X – supervisão das sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- XI – apoio às atividades atinentes ao processo legislativo;
- XII – indicação de alternativas para a iniciativa parlamentar;
- XIII – orientação a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- XIV – promover estudos sobre atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais; e
- XV – receber e numerar as proposições legislativas.



~~Parágrafo único. O Gerente do Serviço de Apoio Legislativo e Parlamentar deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Apoio ao Processo Legislativo deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Alteração feita pelo Art. 4º - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS.

Art. 17. Ao Serviço de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias compete:

- I – receber proposições;
- II – organizar as reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- III – fazer publicar as proposições;
- IV – confeccionar avulsos e distribuí-los;
- V – encaminhar proposições às comissões, após despacho do Presidente da Câmara;
- VI – elaborar as atas de reuniões das comissões;
- VII – distribuir avulsos de pareceres, estudos e despachos das Comissões;
- VIII – acompanhar os prazos para o exame de proposições e informar à Mesa sobre o seu encerramento;
- IX – manter sob guarda as proposições;
- X – enviar à Secretaria Geral a matéria apreciada ou não decidida, findo o prazo regimental;
- XI – elaborar protocolar e organizar as correspondências das Comissões;
- XII – protocolar as correspondências recebidas;
- XIII – publicar as atas de comissões;
- XIV – receber emendas, no âmbito de cada comissão, procedendo de acordo com os incisos, III e IV deste artigo;
- XV – organizar o ritual de reuniões das comissões;
- XVI – elaborar e publicar editais de reuniões de comissões, observado o calendário e o disposto no artigo 120, III, da Resolução n.º 195, de 25 de novembro de 1992; e
- XVII – receber petições, reclamações, representações, queixas ou documentos, submetendo-os ao despacho de encaminhamento do Presidente da Câmara.

~~Parágrafo único. O Gerente do Serviço de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

~~**SUBSEÇÃO IV**~~

~~**DO SERVIÇO DE APOIO À FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA E CONTROLE**~~

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE APOIO À FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA E CONTROLE

[ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 6º - LEI Nº 2.657, DE 30 DE JUNHO DE 2010.](#)

~~Art. 18. Ao Serviço de Apoio à Fiscalização Orçamentária-financeira e Controle compete:~~

Art. 18. Ao Serviço de Apoio à Fiscalização Orçamentário-Financeira e Controle compete: [Alteração feita pelo Art. 6º - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

- I – oferecer consultoria técnica às comissões e assessoramento aos vereadores, na tomada de decisões relacionadas ao processo orçamentário municipal;
- II – assessorar as comissões e vereadores no exame do impacto orçamentário e financeiro da legislação (que altera a receita e a despesa pública) e ao controle e fiscalização financeira exercido pelo Poder Legislativo no âmbito de suas funções de controle externo;
- III – a prestar assessoramento em orçamento, controle e fiscalização financeira;
- IV – acompanhar os planos, programas e projetos de interesse da Comissão de Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas, bem como das Comissões Permanentes, Parlamentares de Inquérito e Especiais da Casa, em matérias compatíveis com o seu âmbito de atuação;
- V – assessorar os membros da Comissão Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas no exame da adequação orçamentária e financeira dos projetos de lei, nas matérias que lhe são pertinentes;
- VI – prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Prefeito Municipal;



- VII – acompanhar e avaliar os Relatórios de Gestão Fiscal, o cumprimento de Metas Fiscais e o exame dos Avisos do Tribunal de Contas que tratam das obras com indícios de irregularidades;
- VIII – atuar no fornecimento de informações e subsídios técnicos para outras ações desenvolvidas pelos parlamentares, tais como elaboração de proposições que envolvam matérias pertinentes a esta unidade técnica;
- IX – coordenação do processo relativo ao exame da adequação orçamentária e financeira da legislação;
- X – coordenar os processos relativos às atividades de fiscalização e controle externo;
- XI – prestar suporte técnico e administrativo ao acompanhamento de planos, diretrizes e programas orçamentários e acompanhar a execução orçamentária do Município;
- XII – assessorar a fiscalização das contas públicas, de obras e investimentos;
- XIII – assessorar a tramitação e instruir proposições ou documentos relacionados com o controle externo e com matéria financeira e tributária;
- XIV – prestar assessoramento técnico especializado às comissões, especialmente de Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas, nas audiências públicas para avaliar o cumprimento das metas fiscais, de acordo com a Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000;
- XV – prestar assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores na fiscalização do cumprimento dos dispositivos da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964 e da Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000;
- XVI – prestar assessoramento técnico nos processos de tomada de contas do Município, das entidades da administração indireta;
- XVII – prestar assessoramento técnico nos processos de abertura de créditos adicionais;
- XVIII – prestar assessoramento técnico nos planos e programas de desenvolvimento, anuais e plurianuais;
- XIX – prestar assessoramento técnico na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;
- XX – prestar assessoramento técnico na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXI – prestar assessoramento técnico nas requisições de informações, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas de órgãos e entidades da administração Municipal; e
- XXII – acompanhar a execução orçamentária do Município, inclusive quanto a abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários.

~~Parágrafo único. O Gerente do Serviço de Apoio à Fiscalização Orçamentária-financeira e Controle deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

~~Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Apoio à Fiscalização Orçamentário-Financeira e Controle deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~ [Alteração feita pelo Art. 6º - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

Parágrafo único. A função de confiança de Assessor de Fiscalização e Orçamento deverá ser exercida por servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Unai. [Alteração feita pelo Art. 9º - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO DE CONTROLADORIA GERAL

[INCLUSÃO FEITA PELO ART. 14 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.](#)

Art. 18-A. Ao Serviço de Controladoria Geral compete: [Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista a regular e racional utilização dos bens públicos; [Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

II – elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; [Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

III – acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos no âmbito da Câmara Municipal; [Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

IV – emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência; [Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

V – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; [Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

VI – emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;

[Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)



VII – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal; [Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

VIII – auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos referentes às despesas de pessoal; e [Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

IX – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas. [Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

~~Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Controladoria Geral deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Inclusão feita pelo Art. 14 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~

Parágrafo único. A Função de Confiança de Assessor de Controle Interno deverá ser exercida por servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Alteração feita pelo Art. 7º - Lei nº 2.858, de 10 de julho de 2013.](#)

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 19. Ao Departamento Administrativo compete diretamente a manutenção e conservação dos bens imóveis de uso do Poder Legislativo, bem como coordenação das ações administrativas de recursos humanos, informática, de telefonia, portaria, vigilância, xerox, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Secretário Geral.



~~Parágrafo único. O cargo de Diretor do Departamento Administrativo deverá ser escolhido dentre os servidores efetivos com nível de formação superior.~~

~~Parágrafo único. A função de confiança de Diretor do Departamento Administrativo deverá ser ocupada por servidor efetivo com nível de formação superior. [Alteração feita pelo Art. 7º - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)~~

Parágrafo único. **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

Art. 20. O Departamento Administrativo compreende os seguintes serviços:

- I – Serviço de Recursos Humanos;
- II – Serviço de Informática; e
- III – Serviços de Apoio Comum.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 21. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- I – propor programas de treinamento para funcionários, vereadores e assessores parlamentares;
- II – desenvolver as atividades de integração de novos servidores;
- III – levantar necessidade de treinamento, elaborar seu plano anual e desenvolvê-lo;
- IV – elaborar relatório dos cursos realizados e a avaliação dos treinamentos visando aprimorar os currículos e os métodos de ensino;
- V – preparar o material didático de apoio aos cursos;
- VI – coordenar catálogos de treinamento;
- VII – desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- VIII – efetuar entrevistas de desligamentos e emitir relatórios sobre as razões da rotatividade de pessoal;
- IX – desenvolver os programas de assistência médico-social;
- X – propor a realização ou a reformulação de convênios com entidades médico-hospitalares;
- XI – supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios;
- XII – executar programas de bem-estar social de acordo com as diretrizes fixadas;
- XIII – elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
- XIV – desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores;
- XV – controlar a correspondência recebida e expedida, bens patrimoniais sob sua responsabilidade e materiais de uso próprio;
- XVI – manter intercâmbio de informação com entidades de atuação na área de sua especialização;
- XVII – manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;
- XVIII – fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedindo crachás de identificação;
- XIX – escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista e encaminhá-las ao Presidente para assinatura;

- XX – fazer o registro dos servidores celetistas de acordo com a legislação em vigor;
- XXI – organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara, estabelecendo o seguinte:
- a) servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento e designados;
 - b) servidores à disposição de outros órgãos;
 - c) servidores de outros órgãos à disposição da Câmara;
 - d) servidores desligados da Câmara por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;
 - e) classificação de servidores por categoria profissional;
 - f) servidores contratados em fase de experiência; e
 - g) servidores afastados do serviço por motivo de doença.
- XXII – apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente;
- XXIII – solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de experiência;
- XXIV – elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente;
- XXV – elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos vereadores, submetendo-os à autorização do Presidente;
- XXVI – fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;
- XXVII – executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP;
- XXVIII – elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS e UNAPREV;
- XXIX – efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;
- XXX – comparecer, quando autorizado pelo Presidente, ao Sindicato da Classe a fim de homologar as rescisões de contrato de trabalho;
- XXXI – notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do superior direto do acidentado, e tomar as providências necessárias;
- XXXII – manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de Recursos Humanos;
- XXXIII – elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;
- XXXIV – comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
- XXXV – elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas e encaminhá-las ao Secretário Geral para referendá-la;
- XXXVI – distribuir a todos os órgãos da Câmara na primeira semana do mês de setembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos;
- XXXVII – fazer entrega das portarias de férias para as respectivas chefias e, após confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
- XXXVIII – tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir o Secretário Geral;
- XXXIX – providenciar em época oportuna o preenchimento da D.I.R.F e RAIS.;
- XL – examinar e opinar sob estudos relativos a cargos e vencimentos;
- XLI – atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; e
- XLII – desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.
- ~~Parágrafo único. O responsável pelo Serviço de Recursos Humanos deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~
- Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Recursos Humanos deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Alteração feita pelo Art. 8º - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)



SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

Art. 22. Ao Serviço de Informática compete:

- I – levantamento de dados para identificação da necessidade de implantação de sistemas de informação;
- II – elaboração de projetos de sistemas;
- III – desenvolvimento de sistemas de qualquer complexidade;
- IV – coordenação de desenvolvimento de sistemas de informação;
- V – administração da estrutura computacional;
- VI – coordenação da equipe técnica de informática;
- VII – identificação de necessidades e planejamento de implantação de sistemas de informação;
- VIII – elaboração de sistemas de informação;
- IX – elaboração de programa de treinamento de usuários para os sistemas desenvolvidos para uso na Câmara Municipal de Unai;
- X – manutenção de sistemas existentes;
- XI – levantamento das necessidades de recursos tecnológicos ao bom funcionamento dos sistemas;
- XII – prospecção de novas tecnologias;
- XIII – planejamento e gerenciamento para a evolução tecnológica e aquisição de novos software;
- XIV – manutenção dos equipamentos de informática da C.M.U.;
- XV – assistência e suporte aos usuários dos serviços de informática naquilo que se referir a hardware e software disponibilizados pela C.M.U.;
- XVI – planejamento, organização e manutenção dos serviços da estrutura de comunicação de dados;
- XVII – planejamento e gerenciamento para a atualização tecnológica e aquisição de novos equipamentos de informática;
- XVIII – instalação e gerenciamento das funções básicas dos equipamentos da estrutura de informática;
- XIX – atualização e manutenção da rede Internet e Intranet;
- XX – atualização e manutenção do bando de dados de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, requerimentos e demais documentos afins; e
- XXI – outras atividades correlatas.

~~Parágrafo único. O responsável pelo Serviço de Informática deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Informática deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Alteração feita pelo Art. 9º - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE APOIO COMUM

Art. 23. Ao Serviço de Apoio Comum:

- I – organizar e controlar os serviços de portaria, recepção e vigilância da Câmara;
- II – promover a segurança interna da Câmara e dos membros do Legislativo, quando em missão parlamentar;
- III – coordenar o serviço de limpeza e manutenção das dependências da Câmara Municipal;
- IV – coordenar o serviço de telefonia e fotocópia;
- V – supervisionar os serviços de contínuo e de copa;
- VI – coordenar o serviço de transporte e manutenção dos veículos da Câmara; e
- VII – outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

~~Parágrafo único. O Gerente do Serviço de Apoio Comum deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Apoio Comum deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Alteração feita pelo Art. 10. - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 24. Ao Departamento Financeiro compete, diretamente, a elaboração da proposta orçamentária anual; coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial; planejar e executar os registros contábeis, bem como coordenação das ações financeiras e orçamentárias; preparar e entregar a prestação de contas anual; preparar, publicar e encaminhar os relatórios nos termos da Lei Complementar 101, de 4.5.2000; coordenar os processos de compra de materiais e equipamentos; coordenar os serviços de guarda controle e conservação dos bens patrimoniais



da Câmara; acompanhamento da execução de contratos e convênios e outros serviços correlatos, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Secretário Geral.

~~Parágrafo único. Para o cargo de Diretor do Departamento Financeiro deverá ser escolhido dentre os servidores efetivos com nível de formação superior.~~

~~Parágrafo único. A função de confiança de Diretor do Departamento Financeiro deverá ser ocupada por servidor efetivo com nível de formação superior. [Alteração feita pelo Art. 11. - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)~~

~~Parágrafo único. **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~

Art. 25. O Departamento Financeiro compreende os seguintes serviços:

- I – Serviço de Contabilidade e Tesouraria;
- II – Serviço de Compra, Material e Patrimônio; e
- ~~III – Serviço de Controladoria Geral.~~
- III – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Art. 26. Ao Serviço Contabilidade e Tesouraria compete:

- I – elaborar a proposta orçamentária anual;
- II – preparar a requisição de numerário ao Executivo, recebimento das quotas mensais e programar a utilização dos recursos;
- III – coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;
- IV – assessorar quanto às aplicações financeiras do recurso disponível;
- V – manter contratos com os estabelecimentos bancários para os assuntos afins;
- VI – providenciar o recolhimento de contribuições sociais e encargos tributários;
- VII – planejar e executar os registros contábeis quanto a:
 - a) recebimento, aplicações e utilização dos recursos financeiros liberados pelo Executivo;
 - b) movimentação das quotas orçamentárias, globais e mensais; e
 - c) bens móveis e materiais permanentes.
- VIII – elaborar relatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos afins;
- IX – controlar o numerário disponível, pelo seu procedimento, aplicação financeira e utilização, com conciliação bancária mensal;
- X – quanto à preparação do processo da despesa:
 - a) elaborar os empenhos, após autorização da autoridade competente;
 - b) conferir a liquidação de despesas; e
 - c) pagar as despesas líquidas, através de cheques a serem assinados pelo 1º Secretário e Presidente da Câmara Municipal, conforme o limite da delegação.
- XI – controlar os processos em aberto e contas a pagar;
- XII – conferir os cálculos de remuneração de servidores e vereadores;
- XIII – controlar os cálculos de remuneração de suprimento de fundos para execução de despesas;
- XIV – preparar e entregar a prestação de conta anual do Presidente da Câmara;
- XV – preparar, publicar e divulgar os demonstrativos exigidos pela Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e a Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000;
- XVI – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, os relatórios exigidos pela Lei 101 de 4 de maio de 2000; e
- XVII – outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

~~Parágrafo único. O Gerente do Serviço de Contabilidade e Tesouraria deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

~~Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Contabilidade e Tesouraria deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Alteração feita pelo Art. 12. - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)~~

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 27. Ao Serviço de Compras, Material e Patrimônio compete:

- I – receber, encaminhar e diligenciar, junto ao Diretor Financeiro, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitados pelos setores e gabinetes dos vereadores;



- II – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;
- III – desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- IV – controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
- V – inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar a sua movimentação;
- VI – supervisionar a conservação e manutenção do patrimônio da Câmara; e
- VII – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

~~Parágrafo único. O Gerente do Serviço de Compras, Material e Patrimônio deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Compras, Material e Patrimônio deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Alteração feita pelo Art. 13. - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

~~SUBSEÇÃO III~~ ~~DO SERVIÇO DE CONTROLADORIA GERAL~~

SUBSEÇÃO III (REVOGADO)

[REVOGADO PELO ART. 32 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.](#)



~~Art. 28. Ao Serviço de Controladoria Geral compete:~~

Art. 28. **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

- ~~I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista a regular e racional utilização dos bens públicos;~~
- ~~I – (Revogado) [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~
- ~~II – elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;~~
- ~~II – (Revogado) [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~
- ~~III – acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos no âmbito da Câmara Municipal;~~
- ~~III – (Revogado) [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~
- ~~IV – emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;~~
- ~~IV – (Revogado) [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~
- ~~V – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;~~
- ~~V – (Revogado) [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~
- ~~VI – emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;~~
- ~~VI – (Revogado) [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~
- ~~VII – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal;~~
- ~~VII – (Revogado) [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~
- ~~VIII – auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos referentes às despesas de pessoal; e~~
- ~~VIII – (Revogado) [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~
- ~~IX – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.~~
- ~~IX – (Revogado) [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)~~

~~Parágrafo único. O Gerente do Serviço de Controladoria Geral deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

~~Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Controladoria Geral deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. [Alteração feita pelo Art. 14. - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)~~

Parágrafo único. **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.](#)

SEÇÃO IV
DO CENTRO DE APOIO AO EXERCÍCIO DA CIDADANIA - CAEC

SEÇÃO IV
(REVOGADO)

REVOGADO PELO ART. 32 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.

~~Art. 29. O Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – CAEC – tem por objetivo promover o desenvolvimento social, visando apoio ao cidadão na garantia dos seus direitos e no exercício dos seus deveres.~~

~~Art. 29. (Revogado) Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.~~

~~Art. 30. A estrutura e funcionamento do CAEC serão definidos por meio de legislação específica.~~

~~Art. 30. (Revogado) Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.~~

~~Parágrafo único. O Gerente do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.~~

~~Parágrafo único. O Chefe do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara. Alteração feita pelo Art. 15. - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.~~

~~Parágrafo único. (Revogado) Revogado pelo Art. 32 - Lei nº 2.777, de 30 de março de 2012.~~



CAPÍTULO III
DO ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR VINCULADO AOS VEREADORES E À SECRETARIA GERAL

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA AO PARLAMENTAR.

Art. 31. À Assessoria Jurídica Parlamentar compete:

- I – orientação jurídica quanto aos processos em tramitação na Câmara;
- II – dar assessoria direta ao Vereador;
- III – emitir parecer em toda e qualquer consulta feita pelo vereador, nos termos da lei e nos limites de sua competência;
- IV – dar suporte técnico ao assessor parlamentar, no processo de elaboração de proposições e requerimentos;
- V – auxiliar o assessor parlamentar na interpretação do Regimento Interno e outras normas;
- VI – conferir as proposições elaboradas nos gabinetes dos vereadores, quanto aos aspectos de técnica legislativa e estilo parlamentar, devendo sobre elas emitir visto; e
- VII – acompanhar as leis aprovadas pela Câmara, que sejam impulsadas pelos parlamentares e a eles prestar esclarecimentos pertinentes.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR INDIVIDUAL DO VEREADOR.

Art. 32. À Assessoria Parlamentar Individual do Vereador compete:

- ~~I – assessoramento individual, no âmbito parlamentar, ao vereador;~~
- I – acompanhamento e assessoramento do Vereador em solenidades, eventos e prestar todas as providências que se tornarem necessárias, inclusive expedição de convites; *Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.*
- ~~II – coordenar as atividades do vereador;~~
- II – participação em atividades de relações públicas do Vereador; *Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.*
- ~~III – elaborar proposições (projetos de lei, de resolução, requerimentos e outros correlatos);~~
- III – representação do Vereador em solenidades e eventos; *Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.*
- ~~IV – atividades de divulgação e relações públicas do vereador;~~
- IV – solução de assuntos externos do Gabinete do Vereador; *Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.*
- ~~V – manter arquivos de documentos e papéis que, em caráter particular, endereçados ao vereador;~~
- V – recepção da população no Gabinete do Vereador, registro de seus anseios e elaboração de relatórios dos pedidos de suas bases; *Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.*
- ~~VI – organizar a agenda oficial do vereador;~~
- VI – divulgação das atividades do Vereador; *Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.*
- ~~VII – toda e qualquer atividade relacionada com os serviços pertinentes às relações do vereador com a Câmara ou outro poder ou autoridade;~~

- VII – assessoramento individual, no âmbito parlamentar, do Vereador; [Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)
- ~~VIII – auxiliar nas programações solenes, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao assessoramento parlamentar;~~
- VIII – coordenação das atividades do gabinete do Vereador; [Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)
- ~~IX – promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse do vereador;~~
- IX – assessoramento do vereador na busca de novas propostas legislativas; [Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)
- ~~X – promover a divulgação das atividades do vereador;~~
- X – recepção e informação ao Vereador acerca dos assuntos de suas correspondências; [Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)
- ~~XI – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do vereador; e~~
- XI – organização da agenda oficial do Vereador; [Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)
- ~~XII – participar das reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias, dando assistência ao vereador, naquilo em que for indagado.~~
- XII – execução de atividade inerente às relações do Vereador com a Câmara, outro poder ou autoridade; [Alteração feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)
- XIII – organização das matérias publicadas nos meios de comunicação relativas aos assuntos de interesse do Vereador; [Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)
- XIV – comparecimento nas reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias, assistindo ao Vereador; e [Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)
- XV – consignação de nome, endereço e telefone de autoridades de interesse do Vereador. [Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)

~~§ 1º Na composição de seu gabinete, cada Vereador, à exceção do Presidente da Câmara, poderá ter 01 (um) assessor, que ficará incumbido de cuidar dos assuntos pertinentes à função do respectivo vereador.~~

~~§ 1º Na composição de seu gabinete, cada Vereador, à exceção do Presidente da Câmara, poderá ter 1 (um) Assessor de Vereador e 1 (um) Auxiliar de Gabinete de Vereador, que ficarão incumbidos de cuidar dos assuntos pertinentes à função do respectivo Vereador. [Alteração feita pelo Art. 9º - Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014.](#)~~

~~§ 1º Na composição de seu gabinete, cada Vereador, à exceção do Presidente da Câmara, poderá ter 1 (um) Assessor de Vereador I e 1 (um) Assessor de Vereador II que ficarão incumbidos de cuidar dos assuntos pertinentes à função do respectivo Vereador. [Alteração feita pelo Art. 6º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)~~

~~§ 1º Na composição de seu gabinete, cada Vereador, à exceção do Presidente da Câmara, poderá ter 2 (dois) Assessores de Vereador, que ficarão incumbidos de cuidar dos assuntos pertinentes à função do respectivo Vereador. [Alteração feita pelo Art. 8º - Lei nº 3.235, de 22 de julho de 2019.](#)~~

Nota explicativa: - De acordo com o artigo 9º da Lei n.º 3.235, de 22/7/2019, este dispositivo entrará em vigor em 1º de março de 2020.

§ 1º Na composição de seu gabinete, cada Vereador poderá ter 2 (dois) Assessores de Vereador, que ficarão incumbidos de cuidar dos assuntos pertinentes à função do respectivo Vereador. [Alteração feita pelo Art. 4º - Lei nº 3.310, de 25 de março de 2020.](#)

~~§ 2º O assessor de vereador será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação do respectivo vereador.~~

~~§ 2º O Assessor de Vereador e o Auxiliar de Gabinete de Vereador serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação do respectivo Vereador. [Alteração feita pelo Art. 9º - Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014.](#)~~

~~§ 2º Os Assessores de Vereador I e II serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação do respectivo Vereador. [Alteração feita pelo Art. 6º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)~~

§ 2º O Assessor de Vereador será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação do respectivo Vereador. [Alteração feita pelo Art. 8º - Lei nº 3.235, de 22 de julho de 2019.](#)

Nota explicativa: - De acordo com o artigo 9º da Lei n.º 3.235, de 22/7/2019, este dispositivo entrará em vigor em 1º de março de 2020.

§ 3º Caberá ao vereador suplente, quando assumir temporariamente a vaga de vereador efetivo, nas licenças superiores a 120 (cento e vinte) dias, indicar a permanência ou exoneração do assessor de vereador à presidência da Casa, que deverá deferir, em até 48 (quarenta e oito) horas, o requerimento.

~~§ 4º Ao assessor do vereador caberá assessorar o vereador em todos os aspectos do exercício do mandato, tanto nos trabalhos interno e externo do Legislativo.~~

~~§ 4º Ao Assessor de Vereador caberá assessorar o Vereador em todas as atribuições do exercício do mandato de caráter interno. [Alteração feita pelo Art. 9º - Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014.](#)~~

§ 4º **(Revogado)** Revogado pelo Art. 8º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.



~~§ 5º Ao Auxiliar de Gabinete de Vereador caberá assessorar o Vereador em todas as atribuições do exercício do mandato de caráter externo. [Inclusão feita pelo Art. 9º - Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014.](#)~~

~~§ 5º (Revogado) [Revogado pelo Art. 8º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)~~

~~§ 6º O ocupante do cargo de Auxiliar de Gabinete de Vereador poderá prestar serviços fora das dependências da sede da Câmara Municipal, ficando sua frequência e atividades sob a responsabilidade do Assessor de Vereador a quem fica subordinado. [Inclusão feita pelo Art. 9º - Lei nº 2.922, de 26 de junho de 2014.](#)~~

~~§ 6º (Revogado) [Revogado pelo Art. 8º - Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016.](#)~~

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 33. Para a ocupação dos cargos de Secretário Geral, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação e Cerimonial, e de Diretor de Departamento, deverá ser exigido curso superior preferencialmente e obrigatoriamente quando Lei Federal assim dispuser.~~

Art. 33. Para a ocupação do cargo de Assessor Jurídico deverá ser exigido Curso Superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, para o cargo de Secretário-Geral deverá ser exigido curso superior, preferencialmente Curso Superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB –, e para o cargo de Assessor de Comunicação e Cerimonial deverá ser exigido curso superior ou habilitação equivalente. [Alteração feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

~~Parágrafo único. A comprovação do nível de escolaridade, quando requisito essencial do cargo e observado o caput deste artigo, deverá ser feita junto ao Serviço de Recursos Humanos através de cópia de diploma devidamente autenticado em cartório.~~

Parágrafo único. A comprovação do nível de escolaridade de que trata o caput do artigo deverá ser feita junto ao Serviço de Recursos Humanos através de cópia de diploma devidamente autenticado em cartório. [Alteração feita pelo Art. 16. - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

Art. 34. A quantidade, as atribuições e a remuneração a ser atribuídas aos cargos efetivos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos nos anexos constantes da Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Unaí.

Art. 35. Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder a relotação dos servidores da Câmara, adequando-os as disposições desta Lei.

Art. 36. A organização administrativa de que trata esta Lei será implantada de acordo com as necessidades e disponibilidade dos serviços, observados os requisitos para provimento de cargos públicos.

Art. 37. O horário de funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal é de 12:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, podendo ser diferenciado no período de recesso parlamentar.

Art. 37-A. As férias dos servidores serão concedidas, preferencialmente, nos meses de janeiro e julho, na forma de escala, por ocasião do recesso legislativo; e para os servidores que não se encontrarem em gozo de férias neste período poderá ser implantado o sistema de rodízio quinzenal de trabalho, a critério da Presidência, em razão do princípio da economicidade e desde que não acarrete prejuízo aos serviços administrativos. [Inclusão feita pelo Art. 17. - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)

~~Art. 38. É parte integrante da presente Lei o Anexo I que a acompanha.~~

~~Art. 38. É parte integrante da presente Lei o Anexo Único que a acompanha. [Alteração feita pelo Art. 18. - Lei nº 2.657, de 30 de junho de 2010.](#)~~

Art. 38. Toda estrutura orgânica da Câmara Municipal de Unaí será representada, na forma de organograma, por intermédio de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Unaí. [Alteração feita pelo Art. 10. - Lei nº 2.920, de 26 de junho de 2014.](#)

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 40. Revogam-se as Resoluções n.º 187, de 25 de outubro de 1992, 254, de 25 de outubro de 1995 e 423, de 7 de novembro de 2000.

Unaí, 24 de março de 2005; 61º da Instalação do Município.



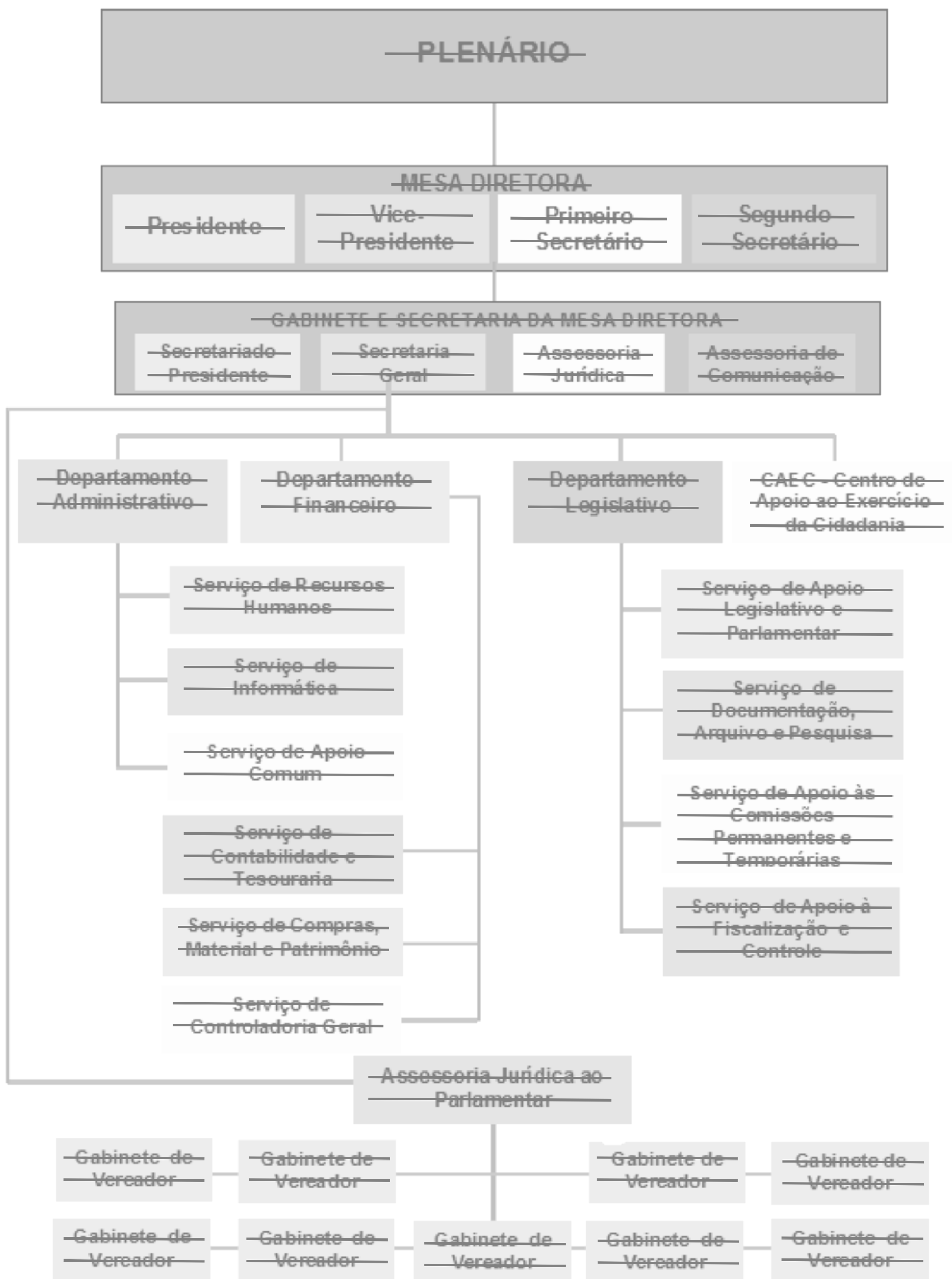
ANTÉRIO MÂNICA
Prefeito

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Secretário Municipal de Governo

"Este texto não substitui o original."

~~ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 38 DA LEI N.º 2.281, DE 24.3.2005.~~



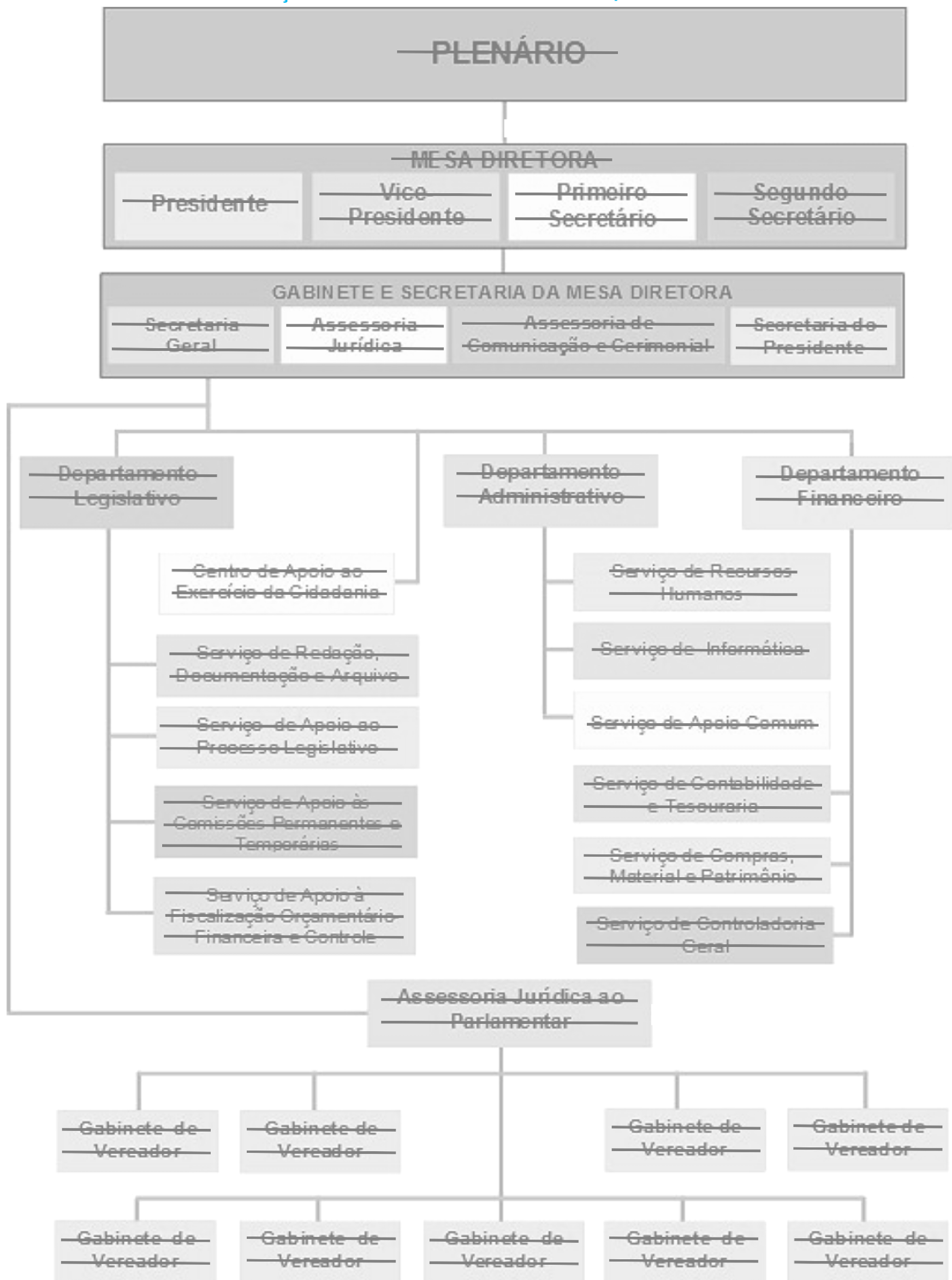


ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 19 DA LEI N.º 2.657, DE 30 DE JUNHO DE 2010.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 38 DA LEI N.º 2.281, DE 24 DE MARÇO DE

~~2005.~~

~~ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 19. - LEI Nº 2.657, DE 30 DE JUNHO DE 2010.~~



~~ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI N.º 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.~~

~~ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 38 DA LEI N.º 2.281, DE 24 DE MARÇO DE~~

2005.

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 15 - LEI Nº 2.777, DE 30 DE MARÇO DE 2012.



(REVOGADO)

REVOGADO PELO ART. 21. - LEI Nº 2.920, DE 26 DE JUNHO DE 2014.

